



LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
CONVOCA

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO vinculados a las Instituciones Educativas inscritos en carrera administrativa, que deseen postularse para el ENCARGO en los cargos que se relacionan a continuación, para que en un término de cinco (5) días a partir de la fecha de la presente publicación, presenten sus solicitudes y aporten los soportes correspondientes.

1.- EN VACANCIAS DEFINITIVAS:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II.-NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

III.-PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la Institución Educativa

IV.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la institución educativa y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, tomar dictados, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Apoyar al superior inmediato cuando se requiera en los procesos de matrícula, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Atender y orientar a la comunidad educativa relacionada con los procesos de calificaciones, actas, libros de matrículas y del público en general en asuntos de competencias de la institución e informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la institución educativa, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la institución educativa de acuerdo a las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
8. Mantener discreción y reservas sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conoce con razón de sus funciones.



LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCA

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO vinculados a las Instituciones Educativas inscritos en carrera administrativa, que deseen postularse para el ENCARGO en los cargos que se relacionan a continuación, para que en un término de cinco (5) días a partir de la fecha de la presente publicación, presenten sus solicitudes y aporten los soportes correspondientes.

1.- EN VACANCIAS DEFINITIVAS:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II.-NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

III.-PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la Institución Educativa

IV.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la institución educativa y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, tomar dictados, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Apoyar al superior inmediato cuando se requiera en los procesos de matrícula, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Atender y orientar a la comunidad educativa relacionada con los procesos de calificaciones, actas, libros de matrículas y del público en general en asuntos de competencias de la institución e informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la institución educativa, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la institución educativa de acuerdo a las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
8. Mantener discreción y reservas sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conoce con razón de sus funciones.



9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las tareas asignadas se realizan con destreza, oportunidad en el tiempo requerido.
2. El apoyo al seguimiento de los fondos de servicios educativos se realizan de acuerdo a las directrices recibidas por el superior inmediato.
3. Los documentos recibidos son radicados diariamente en los Libros designados para tal fin.
4. Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.
5. Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
6. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
7. La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
8. La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- 1 Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada
--	---------------------------------------

NOTA: APORTAR REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SOBRESALIENTE, CONSTANCIA DE NO TENER PROCESO DISCIPLINARIO EN CURSO.

LUIS ALBERTO GRUBERT IBARRA
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: Rosalía Llanes de Salah
Profesional de Talento Humano
Revisó: Marco Guerrero Barrás
Profesional Especializado de Jurídica



9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las tareas asignadas se realizan con destreza, oportunidad en el tiempo requerido.
2. El apoyo al seguimiento de los fondos de servicios educativos se realizan de acuerdo a las directrices recibidas por el superior inmediato.
3. Los documentos recibidos son radicados diariamente en los Libros designados para tal fin.
4. Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.
5. Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
6. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
7. La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
8. La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos

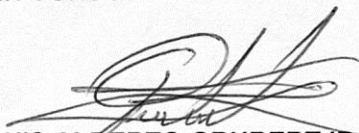
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- 1 Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada
--	---------------------------------------

NOTA: APORTAR REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SOBRESALIENTE, CONSTANCIA DE NO TENER PROCESO DISCIPLINARIO EN CURSO.


LUIS ALBERTO GRUBERT IBARRA
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: Rosalía Llanes de Salah
Profesional de Talento Humano
Revisó: Marco Guerrero Barro
Profesional Especializado de Jurídica

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION
INFORME VACANTES DEFINITIVA ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO GRADO	NIVEL	ASIGNACION BASICA MENSUAL	UBICACION	MUNICIPIO	QUIEN VENIA OCUPANDO EL CARGO/CAUSAL DE RETIRO	OBSERVACION	REPORTADO OPEC
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10 ASISITENCIAL		Inst. Edut. Dptal. Bienvenido Rodriguez	Guamal	Maritza Ramos Moya, renunció al encargo Res 1889 del 08/11/2019 a partir del 20/11/2019	DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	30399
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10 ASISITENCIAL		Inst. Edut. Dptal Santa Teresa de Jesus	El Banco	Julia Isabel Bstidas Canedo, retiro por pensión Res 1095 del 06/11/2018 a partir del 10/12/2018	INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION NO HA SIDO REUELTO, SE DEBE AGOTAR DERECHO PREFERENCIAL PARA EL ENCARGO SE HIZO NOMBRAMIENTO A ORIANA ESTHER MORENO CHACON DEC 053 DEL 11/02/2015 NO HAY REGISTRO DE POSESION NI DE COMUNICACION NI NOTIFICACION DE ESTE NOMBRAMIENTO	30406
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10 ASISITENCIAL		Inst. Edut. Dptal Gilma Royero	Santa Bárbara de Pinto			
CELADOR	477	5 ASISITENCIAL		Institucion Educativa Dptal. Tercera Mixta	Fundación	OSCAR FRANCISCO PEREZ RUBIO RETIRO POR DESTITUCIÓN RES 1080 DEL 12/07/2019	PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	28715

